

Szám: 10-716/1959.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

A BM. Központi Irattárának működési szabályzata.

I.

A BM. Központi Irattár feladata:

A BM. Központi Irattár feladata gondoskodni -az erre vonatkozó jogszabályok előírásai szerint- a BM. szervek olyan kiadványai, irat nyagai kezeléséről és őrzéséről, amelyek a BM. szervek további működéséhez szükségesek, valamint történeti és tudományos szempontból jelentősek. Ennek érdekében a Központi Irattár:

- kezeli és őrzi a BM. központi szervek 3 évnél régebben irattárba helyezett és selejtezés szempontjából átvizsgált iratait,
- irányítja és ellenőrzi a BM. szervek irattári és iratselejtezési munkáját.

II.

Az iratok átvétele:

A BM. központi szervek minden év első félévében a 3 évnél régebben irattárba helyezett iratokat selejtezés szempontjából átvizsgálják, rendezik és átadják a Központi Irattárnak. /Indokolt esetben 3 évnél korábban irattárba helyezett iratokat is át lehet adni/.

Az iktatott iratokat iktatószám szerint emelkedő sorrendben, a segédletekkel iktatókönyv, tárgymutató stb. együtt kell átadni.

Tárgykör szerint csoportosítva tartalomjegyzéken nyilvántartva kell átadni a nem iktatott iratokat, a miniszter, miniszterhelyettes elvtársak titkárságainak iratait, valamint a politikai nyomozó szervek azon iratait, amelyek az operatív nyilvántartóba nem kerülnek lerakásra.

A "Szigorúan titkos" iratok átadás, illetve átvétele tételes ellenőrzéssel történik.

A Központi Irattár az iratokat átvételi elismervény ellenében veszi át.

A BM. központi szervek ügykezelői a Központi Irattárba leadott iratokat -az iratkeresés elősegítése érdekében- tárgykör szerint köteles nyilvántartani.

A BM. központi szervek az általuk kiadott újságok, folyóiratok, hirdetések és brossurák egy példányát a Központi Irattárnak BM. Titkárság Központi Irattár címre küldjék meg.

III.

Az iratok nyilvántartása:

A Központi Irattár az iratokat kétféle nyilvántartási rendszerben kezeli és őrzi:

a. Tárgykör szerinti nyilvántartás, amely szervenként, azon belül évenkénti csoportosításban történik. E nyilvántartásról tartalomjegyzéket és tárgymutató kartont kell vezetni. Ilyen nyilvántartásban történik a következő iratok kezelése:

- parancsok és utasítások
- országos értekezletek jegyzőkönyvei
- a végzett munkáról szóló évi, havi stb. jelentések
- egyes fontosabb feladatok végrehajtásáról szóló jelentések
- tájékoztató jelentések
- ellenőrzésekről szóló jelentések
- statisztikai jelentések
- oktatási anyagok /szakmai, politikai/
- választásokkal kapcsolatos anyagok
- építkezések anyagai
- BM. épületek, tervrajzok
- a miniszter, miniszterhelyettes elvtársak titkárságainak iratai
- politikai nyomozó osztályok iratai

b./ Iktatókönyv szerinti nyilvántartás. Ez esetben ugyan-
abban a rendszerben marad az iratok nyilvántartása,
ahogy azt az ügykezelők végezték.

A Központi Irattár az iratokat számszerint emelkedő
sorrendben, évenkénti csoportosításban -az iktató-
könyvvel és tárgymutatóval együtt- helyezi el. Ebben
a rendszerben történik a következő iratok nyilván-
tartása:

- személyzeti ügyek
- fegyelmi ügyek
- rendőri felügyeleti ügyek
- internálási ügyek
- rehabilitációs ügyek
- panasz ügyek
- ezen kívül a BM. központi szervek többi iktatott
iratai, szervenként csoportosítva.

A BM. központi szervek által kiadott újságokat, folyóira-
tokat, hirdetményeket és brosúrákat szervenként, kiadá-
suk sorrendjében kell elhelyezni.

A Központi Irattár az általa kezelt és őrzött iratok el-
helyezéséről nyilvántartást vezet.

A Központi Irattár kutatja, nyilvántartja és figyelemmel
kíséri a BM. központi szerveinél az ügykezelési csoporto-
kon kívül kezelt és őrzött iratokat.

A Központi Irattár nyilvántartja a BM. szervek IOK-nál
és Munkásmozgalmi Intézetnél elhelyezett iratait.

IV.

Az iratok kiadása:

A Központi Irattárba elhelyezett iratokat csak osztály,
alosztályvezető által aláírt szolgálati jegy ellenében
lehet kiadni /betekintést engedélyezni/. Ez alól kivéte-
lek az illetékes szerv ügykezelői, akik az általuk leadott
iratokat szükség esetén átvéhetik.

A kiadásra kerülő iratokra minden esetben a BM. Központi Irattár feliratu bélyegzőt kell rányomni.

Iratkiadás aláírás ellenében az iratátvevővel közösen megállapított határidőig történik. A Központi Irattár iratokat véglegesen nem adhat ki.

Polgári személyeknek, vagy nem belügyi szerveknek csak olyan anyagot lehet másolatban kiadni, amelyet az illető fél, illetve szerv korábban eredetben is megkapott. Polgári személyeknek, vagy más szerveknek egyéb iratokat, adatokat, csak a BM. Titkárság Vezetőjének engedélyével lehet kiadni.

V.

Az iratok selejtezése:

A Központi Irattár szabályozza, irányítja és ellenőrzi a BM. szervek iratsелеjtezési munkáját.

BM. központi szervek iratokat csak az iratsелеjtezési utasítás alapján, a Központi Irattár ellenőrzésével selejtezhetnek. Csak az így kiselejtezett iratok értékének 40 %-át fordíthatják a Központi Irattár javaslata alapján a selejtezésben résztvevő beosztottak jutalmazására.

Ha a Központi Irattár iratsелеjtezést végez, a jegyzőkönyvet a selejtezés jóváhagyása céljából az illetékes szerv vezetőjének megküldi. /Megszűnt szerv esetében a BM. Titkárság vezetőjének/.

A Központi Irattár köteles megszervezni a BM. szerveinél kiselejtezett iratok papírgyárba szállítását.

VI.

Az irattár helyiségek biztosítása:

Az irattári helyiségeket félévenként tűzbiztonsági szempontból felül kell vizsgáltatni.

5.

Az irattárak helyiségeinek másodpéldány kulcsait kulcsdobozban lepecsételve az épületőrség parancsnokának kell leadni, hogy esetleges tűz, vagy vízömlés esetén a mentő munkákat időben megkezdjék.

Budapest, 1959. március 16.



Borgos Gyula s.k.
r.ezredes
Titkárság vezetője.